Przewodnik dla recenzenta

Prośba o przygotowanie recenzji zostanie przesłana przez redaktora na adres e-mail recenzenta. Konta recenzentów są tworzone przez redakcję.

Jeżeli na adres e-mail recenzenta zostanie przesłana ***Prośba o wykonanie recenzji artykułu***, należy skorzystać z linku podanego w treści wiadomości. Wyświetli się wówczas strona z informacjami dotyczącymi recenzowanego tekstu.

# Zapytanie o wykonanie recenzji

W sekcji ***Zapytanie*** znajduje się abstrakt i słowa kluczowe odnoszące się do tekstu oraz ***harmonogram recenzji.*** Podano zarówno ostateczny **termin podjęcia decyzji** o sporządzeniu recenzji, jak i ostateczny **termin** **wysłania recenzji do redakcji**.



Szczegółowe informacje dotyczące tekstu poddawanego recenzji są dostępne po wybraniu opcji [***Wyświetl wszystkie szczegóły zgłoszonego tekstu.***](http://libcom2.ayz.pl/ojs311/index.php/ct/%24%24%24call%24%24%24/modals/submission-metadata/reviewer-submission-metadata/fetch?submissionId=17&reviewAssignmentId=14)

Recenzent jest proszony o udzielenie ***Zgody na gromadzenie i przewarzanie danych osobowych*.**

Do recenzenta należy decyzja, czy zgadza się wykonać recenzję danego tekstu. Do wyboru pozostają opcje ***Zaakceptuj prośbę o wykonanie recenzji i przejdź do kroku drugiego*** oraz ***Odrzuć prośbę o wykonanie recenzji.***Powiadomienie redaktora o decyzji recenzenta zostanie wygenerowane automatycznie. Recenzent może wprowadzić ewentualne zmiany w treści tego powiadomienia. Decyzję należy potwierdzić przyciskiem **Wyślij.**



Wytyczne

Po wyrażeniu zgody na sporządzenie recenzji recenzent otrzymuje dostęp do pełnego tekstu artykułu.

W dziale ***Wytyczne*** znajdują się wskazówki dotyczące wykonania recenzji.

# Recenzja

W dziale ***Recenzja*** znajduje się plik z tekstem artykułu, który należy zapisać na swoim nośniku.

Recenzent jest proszony o wypełnienie zamieszczonego w tym dziale formularza recenzji, dostępnego po wybraniu opcji ***Formularz recenzji***. Po jego wypełnieniu należy kliknąć przycisk***Zapisz*.**

Można także załączyć i przesłać dodatkowe pliki, np. tekst artykułu z naniesionymi przez recenzenta uwagami. W tym celu w sekcji ***Prześlij*** należy załączyć plik, klikając przycisk ***Prześlij.***

W trakcie opracowywania recenzji recenzent może prowadzić korespondencję z redaktorem prowadzącym. W tym celu w sekcji ***Dyskusja w trakcie recenzji*** należy wybrać opcję ***Dodaj dyskusję****,* a następnie zaznaczyć adresata wiadomości.



Po wykonaniu recenzji (wypełnieniu formularza i ewentualnym załączeniu pliku z uwagami) należy w sekcji ***Rekomendacje*** wybrać z listyodpowiednią rekomendację i zatwierdzić recenzję przyciskiem ***Prześlij recenzję.***

******

**Uwaga ! Po zatwierdzeniu rekomendacji dalsze zmiany w recenzji nie będą możliwe!**

Po wybraniu przycisku ***Prześlij recenzję do redaktora*** zostanie wysłane powiadomienie o ukończonej recenzji.